

Opis stanowiska pracy

1. Wolne stanowisko urzędnicze :

- Stanowisko ds. płac, rozliczeń pracowniczych i stypendiów szkolnych

2. Zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy stanowisko to usytuowane jest w Referacie Finansowym Urzędu Gminy.

3. Wymogi kwalifikacyjne :

3.1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia (preferowane kierunki: rachunkowość, finanse i rachunkowość, ekonomia, administracja),
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) niekaralność za przestępstwa umyślne z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,

3.2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych w szczególności związanych ze stanowiskiem pracy:
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
 - ustawa z dnia 29 września 1994 o rachunkowości,
- 2) znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego,
- 3) znajomość procedur postępowania administracyjnego,
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 5) systematyczność, komunikatywność, dokładność, sumienność,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) wysoka kultura osobista.

4. Zakres najważniejszych zadań na stanowisku:

1. terminowe i prawidłowe sporządzanie list płac osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia oraz umowy o dzieło w Urzędzie Gminy Szczutowo i prowadzonych przez Gminę szkół oraz dokonywanie wszystkich rozliczeń związanych z potrąceniami obowiązkowymi i dobrowolnymi na listach płac oraz dokonywanie przelewów wynagrodzeń na rachunki bankowe wskazane przez zatrudnionych,
2. prowadzenie niezbędnej dokumentacji z zakresu wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia i o dzieło, z zakresu nagród, świadczeń i wydatków osobowych niezaliczanych do wynagrodzeń oraz pozostałych wydatków na rzecz osób fizycznych, w tym kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
3. terminowe i prawidłowe sporządzanie list świadczeń przyznanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracownikom Urzędu Gminy, pracownikom szkół i przekazywanie ich na wskazane konta osobiste,
4. terminowe i prawidłowe naliczanie, pobieranie i przekazywanie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego, funduszu pracy, sporządzanie dokumentacji zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych,
5. terminowe i prawidłowe naliczanie, pobieranie i przekazywanie składek z tytułu pracowniczych planów kapitałowych, sporządzanie dokumentacji zgodnie z ustawą o pracowniczych planach kapitałowych,
6. terminowe i prawidłowe naliczanie, pobieranie i przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i rozliczanie z urzędem skarbowym,
7. przestrzeganie terminów w zakresie zgłaszania do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, zmiany danych osób ubezpieczonych, wyrejestrowywania osób, dla których wygaś tytuł ubezpieczenia,

8. terminowe sporządzanie deklaracji, informacji i rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji do celów podatkowych zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych,
9. realizacja zadań gminy w zakresie pomocy materialnej dla uczniów w tym w szczególności: przygotowanie regulaminów, przyjmowanie wniosków, wydawanie decyzji, rozliczenia przyznanych środków,
10. sporządzanie list diet Radnych Gminy i przekazywanie ich na wskazane konta osobiste oraz sporządzanie i przekazywanie informacji PIT-R,
11. sporządzanie list diet oraz list inkasa dla sołtysów i przekazywanie ich na wskazane konta osobiste oraz sporządzanie i przekazywanie informacji PIT-R i PIT-11,
12. sporządzanie dokumentacji dotyczącej refundacji wynagrodzeń pracowników,
13. sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw,
14. wystawianie zaświadczeń dotyczących wynagrodzenia,
15. sporządzanie pozostałych sprawozdań z zakresu zadań zleconych przez przełożonego,
16. sporządzanie założeń do projektu budżetu w zakresie objętym stanowiskiem pracy,
17. wykonywanie innych zadań i czynności wyżej niewymienionych, zleconych przez Wójta i kierownika referatu.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony po nawiązaniu stosunku pracy.

4. Zakres uprawnień.

Pracownik posiada uprawnienia do:

- 1) Podejmowania decyzji i podpisywania pism w ramach odrębnego upoważnienia przez Wójta.
- 2) Wnioskowania w kwestii usprawnień i organizacji własnego stanowiska pracy, pracy referatu i funkcjonowania Urzędu.
- 3) Proponowania rozstrzygnięć w sprawach dotyczących Urzędu i referatu oraz załatwiania indywidualnych spraw ludności.
- 4) Uzyskania od przełożonych wskazówek odnośnie sposobu załatwiania powierzonych spraw.
- 5) Uprawnień wynikających ze stosunku pracy, a określonych Kodeksem Pracy.
- 6) Pozostałych uprawnień wynikających z przepisów wewnętrznych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu.

6. Zakres odpowiedzialności.

Pracownik zobowiązany jest do:

- 1) Terminowego, rzetelnego i skutecznego działania w zakresie powierzonych spraw.
- 2) Dokładnej znajomości przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku.
- 3) Załatwiania spraw zgodnie z przepisami prawa i wymogami wiedzy fachowej.
- 4) Przestrzegania zasad gospodarnego i oszczędnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych.
- 5) Ścisłego przestrzegania przepisów bhp i p.poż oraz przepisów wewnętrznych Urzędu (w tym m.in.: Regulaminu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego, pozostałych regulaminów, polityk, instrukcji, wytycznych, itp.).
- 6) Ochrony danych osobowych, określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i instrukcjach wewnętrznych Urzędu.
- 8) Sumiennego wykonywania poleceń służbowych przełożonych.
- 9) stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji dokumentów na zajmowanym stanowisku.